

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

PROSEDUR PENGISIAN FORMULIR AUDIT SISTEM
KEARSIPAN INTERNAL (ASKI) PEMERINTAH DAERAH
PADA UNIT KEARSIPAN

NURASIKIN
NIM. 5304181164



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS

2022

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS**

**PROSES PENGISIAN FORMULIR AUDIT SISTEM KEARSIPAN
INTERNAL (ASKI) PEMERINTAH DAERAH PADA UNIT KEARSIPAN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

NURASIKIN
NIM. 5304181164

Bengkalis, 30 Juni 2022


Kepala Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian



Rika Andriani, SE
NIP. 19790903 200901 2 002




Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik

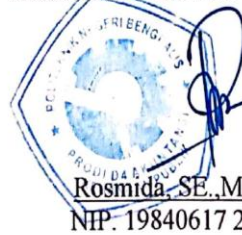


Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 19840617 201903 2 011

Disetujui/disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 19840617 201903 2 011



LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

PROSES PENGISIAN FORMULIR AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL (ASKI) PEMERINTAH DAERAH PADA UNIT KEARSIPAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

NURASIKIN
NIM. 5304181164

Bengkalis, 30 Juni 2022

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 19840617 201903 2 011

Disetujui/disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 19840617 201903 2 011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat diselesaikan dengan baik terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022 di Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kabupaten Bengkalis. Sholawat dan salam semoga Allah SWT curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarganya, dan para sahabatnya.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Kedua orang tua yaitu Bapak M. Nur dan Mak Hasanah yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Yunelly Asra, SE, MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Rosmida, SE., M.Si., CGAA selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Pratik yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini.
5. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
6. Bapak Syahrudin, SH, MM selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.
7. Bapak H. Zamri, SE Selaku Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkalis.

8. Ibu Rika Andriani, SE selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Kabupaten Bengkalis sekaligus pembimbing lapangan kerja praktik yang senantiasa mendukung, mempercayai dan selalu melibatkan penulis untuk berkontribusi lebih dalam kegiatan kerja praktik.
9. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
10. Bapak Syafi'I, Bapak Sumadiono, Bapak Afrizal, Bapak Syamsul Bahri, Bapak Supian Sahuri, Ibu Rita Wati, Bang Arif, Bang Dedek Kak Intan, Kak Nia, Kak Cindy, Kak Rizka selaku Staf Subbag Umum dan Kepegawaian yang telah penulis anggap keluarga di dalam melakukan kerja praktik.
11. Seluruh Pegawai dan Tenaga Honorer pada Bapenda Kabupaten Bengkalis
12. Teman-teman seperjuangan program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik angkatan tahun 2018 yang senantiasa bersama menemani penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian laporan Kerja Praktik.
13. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan semoga Allah SWT dapat membalas amal baik mereka dengan pahala yang berlipat ganda. Praktikkan menyadari bahwa laporan ini masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Bengkalis, 31 Juli 2022

Penulis



Nurasikin
5304181164

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat kegiatan Kerja Praktik	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Kerja Praktik	5
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	
2.1 Sejarah Singkat Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu	6
2.2 Visi dan Misi Bapenda Kabupaten Bengkulu	7
2.2.1 Visi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu	7
2.2.2 Misi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu	7
2.3 Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu...	7
2.4 Ruang Lingkup Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bengkulu	14
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)	
3.1 Jenis Tugas yang dilaksanakan	15
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik	16

3.2	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktik	27
3.2.1	Peralatan yang digunakan	27
3.2.2	Perlengkapan yang digunakan	31
3.3	Data-data yang diperlukan	36
3.4	Dokumen yang dihasilkan	39
3.5	Kendala-kendala Selama Kerja Praktik	54
3.2.1	Kendala-kendala Selama Kerja Praktik	54
3.2.2	Solusi untuk Kendala-Kendala Selama kerja Praktik	54

BAB IV PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)

4.1	Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan	55
4.2	Target yang diharapkan	60
4.3	Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan.....	61
4.3.1	Perangkat Lunak yang digunakan	61
4.3.2	Perangkat Keras yang digunakan	62
4.4	Data-data Dokumen yang dihasilkan.....	43

BAB V PENUTUP

5.1	Kesimpulan	76
5.2	Saran	78

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Alamat Bapenda Kabupaten Bengkalis	5
Gambar 2.1	Struktur Organisasi Bapenda Kabupaten Bengkalis.....	9
Gambar 3.1	<i>Microsoft Office Word</i>	28
Gambar 3.2	<i>Microsoft Office Excel</i>	28
Gambar 3.3	<i>Personal Computer</i>	29
Gambar 3.4	Printer.....	30
Gambar 3.5	Mesin Pengganda.....	30
Gambar 3.6	Pena.....	31
Gambar 3.7	Flasdisk	31
Gambar 3.8	Stapler	32
Gambar 3.9	<i>Binder Clip</i>	32
Gambar 3.10	Stempel/Cap	33
Gambar 3.11	<i>Paper Clip</i>	33
Gambar 3.12	Kertas <i>Notes</i>	34
Gambar 3.13	Kertas HVS	34
Gambar 3.14	Perforator.....	35
Gambar 3.15	Map Bapenda.....	35
Gambar 3.16	Daftar lampiran Usulan Pelatihan Kepemimpinan Nasional TK.II.....	39
Gambar 3.17	Format rekapitulasi perusahaan pers media online	40
Gambar 3.18	Format usulan PIC Aplikasi PINKA	41
Gambar 3.19	Nota Dinas Penempatan Petugas Kebersihan pada Bapenda.....	42
Gambar 3.20	Nota Dinas Pembagian tugas dalam pengisian Formulir ASKI Unit Pengolah.....	42
Gambar 3.21	SKP Pegawai	43
Gambar 3.22	Proses mencatat surat masuk dan keluar	43
Gambar 3.23	Proses mencatat dan menyerahkan lembar disposisi.....	44
Gambar 3.24	Surat Permintaan Barang Persediaan	44
Gambar 3.25	Format Perjanjian Kerja Non ASN	45

Gambar 3.26 Format Surat Pernyataan Kerja Non ASN	45
Gambar 3.27 Format Penilaian kinerja, Parameter Penilaian Kinerja dan Pedoman Penilaian Kinerja	46
Gambar 3.28 Surat Keputusan Kepala Badan.....	47
Gambar 3.29 Proses Mengunduh Dokumen	48
Gambar 3.30 Hasil Dokumen yang di Pindai.....	48
Gambar 3.31 Surat Pengantar	49
Gambar 3.32 Proses Pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai	49
Gambar 3.33 Proses pengurusan Usulan Gaji Berkala	50
Gambar 3.34 Berkas Syarat Tugas Belajar pegawai.....	50
Gambar 3.35 Proses pengisian Formulir ASKI UK.....	51
Gambar 3.36 Proses pengisian Biodata pada lampiran manajemen Non ASN	51
Gambar 3.37 Surat Teguran dan Surat Perintah.....	52
Gambar 3.38 Absen Kehadiran	52
Gambar 3.39 Proses Merekapitulasi dan Memverifikasi Data Honorer	53
Gambar 3.40 Hasil dokumen yang digandakan	53
Gambar 4.1 Tampilan <i>Google Drive</i>	56
Gambar 4.2 Dokumentasi Proses diskusi.....	57
Gambar 4.3 Pengisian Formulir ASKI PEMDA UK di Excel.....	58
Gambar 4.4 Proses Pengisian Formulir ASKI PEMDA UK	59
Gambar 4.5 Proses Pembuatan Fasilitas Pendukung Kearsipan	59
Gambar 4.6 Pengiriman berkas secara online	60
Gambar 4.7 Pembuatan fasilitas pendukung arsip di <i>Microsoft Word</i>	61
Gambar 4.8 Pengisian formulir ASKI di <i>Microsoft Office Excel</i>	61
Gambar 4.9 Pengisian Formulir dengan menggunakan Komputer.....	62
Gambar 4.10 Hasil Akhir Formulir ASKI PEMDA UK B.1.1	63
Gambar 4.11 Hasil Akhir Formulir ASKI PEMDA UK B.1.3	64
Gambar 4.12 Hasil Akhir Formulir ASKI PEMDA UK B.1.4	66
Gambar 4.13 Formulir ASKI PEMDA UK B.2.1	69
Gambar 4.14 Formulir ASKI PEMDA UK B.2.2.....	72
Gambar 4.15 Fasilitas Pendukung Kearsipan Unit Kearsipan	75

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	<i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	4
Tabel 1.2	Jadwal Jam Kerja Badan Pendapatan Daerah Bengkalis	5
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1	16
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2	16
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3	17
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4	18
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5	18
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6	19
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7	20
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8	20
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9	21
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10	22
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11	22
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12	23
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13	24
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14	24
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15	25
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16	25
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17	26
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik	79
Lampiran 2	Surat Penempatan Pelaksanaan Kerja Praktik	80
Lampiran 3	Penilaian dari Instansi Kerja Praktik	81
Lampiran 4	Surat Keterangan	82
Lampiran 5	Piagam Kerja Praktik	83
Lampiran 6	Rekapitulasi Daftar Hadir Kerja Praktik	83
Lampiran 7	Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik	85
Lampiran 8	Dokumentasi Proses dalam Pekerjaan.....	94
Lampiran 9	Dokumentasi Hari Raya bersama Kepala Badan dan Sekretaris beserta Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	95
Lampiran 10	Dokumentasi penyerahan plakat Kenang-kenangan kepada Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	96
Lampiran 11	Dokumentasi perpisahan Kerja Praktik bersama seluruh staf Subbag Umum dan Kepegawaian.....	96
Lampiran 12	Daftar Riwayat Hidup.....	97